

COMUNE DI MONTESCHENO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2026-2028

SEZIONE 1 – PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2

Denominazione	Comune di Montescheno
Indirizzo	Fraz Cresti 68 – 28843Montescheno
Sito internet istituzionale	https://www.comune.montescheno.vb.it
Telefono	0324 576002
PEC	comune.montescheno.vb@legalmail.it
Codice Fiscale	83001910039
Partita IVA	00561740036
Sindaco pro-tempore	Dario Ricchi
Dipendenti al 31.12.2025	2
Abitanti al 31.12.2025	358

SEZIONE 2

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

IN ASSENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI E DI RILEVANTI MODIFICHE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO LA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N 6 DEL 18/02/2026 SI E' AVVALSA DELLA FACOLTA' DI CONFERMARE IL PIANO 2024-2026.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	N° DIPENDENTI		
		posti coperti	posti vacanti	TOT.
ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore amm.vo/contabile	1		1
DEMOGRAFICI, SEGRETERIA, TRIBUTI	Istruttore amministrativo	1		1
TECNICO	Istruttore tecnico		1	1
	Operatore esperto tecnico		1	1

Totale posti in pianta organica: n. 4

Totale posti coperti: n. 2

* il servizio tecnico- edilizia pubblica è svolto da un dipendente-Area istruttori –istruttore tecnico in convenzione con i Comuni di Antrona Schieranco e Piedimulera.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nel Comune di Montescheno è svolto solo in occasione di emergenze organizzative, assenza forzata e assoluta necessità, considerato il ridottissimo numero di dipendenti in servizio e l'esigenza di garantire lo sportello all'utenza, soprattutto nei servizi demografici .

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Dotazione organica attuale	Fabbisogno
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
n. 1 istruttore amm.vo/contabile– Cat. C	-----
SERVIZI DEMOGRAFICI-SEGRETERIA-TRIBUTI	
n. 1 istruttore amministrativo – Cat. C	-----
TECNICO	
n. 1 istruttore tecnico – Cat. C n. 1 autista scuolabus-operaio – Cat. B	----- -----

FORMAZIONE DEL PERSONALE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale del Comune di Montesceno si articola su diversi livelli:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati, a titolo esemplificativo, da ANUTEL, ANUSCA, UPEL, che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo, ai temi inerenti:

- Syllabus
- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;
2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming;
4. formazione esterna.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adatti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.